

資料-2

白木体育館 指定管理者仕様書

令和8年6月
八女市立花支所総務係

白木体育館 指定管理者仕様書

1 一般事項

- (1) この仕様書は、業務の概要を示すものであり、現場の状況に応じ、仕様書にない事項であっても、委託者が管理上必要と認めた場合は、その指示に従い実施するものとする。
- (2) 受託者は、常に現場の状況に精通し、かつ委託者と連絡を密にして業務の進捗を図るものとし、事故防止その他維持管理上必要な緊急措置については、委託者の指示を受け適切な管理にあたるものとする。
- (3) 業務を遂行したときは、業務日報により業務実施内容を記録し、委託者から提出を求められた際には、すぐに提出できるよう保管すること。
- (4) 業務遂行に伴う、関係機関の諸手続きは適時適正に行うものとする。
- (5) ホームページ等により施設の存在を広く周知し、利用促進と活性化を図ること。特に、イベントやスポーツ教室等の情報については、ホームページやX（旧 Twitter）、インスタグラムなどのSNSや各種メディアを通じて効果的に情報発信すること。
- (6) 受託者は、公共施設に従事し、市民と接する業務であることを認識し、日頃から言動に十分注意すること。また、常時清潔かつ端正な服装をし、施設利用者や市民に対して親切に接すること。
- (7) 受託者は、施設利用者や市民からの問い合わせや要望があった時には真摯に対応すること。また、それに伴い必要となる維持管理上の措置について、必要に応じて対応案を検討の上、委託者と協議すること。
- (8) 受託者は、市民の施設利用希望に対し、既に予約済等で利用ができない場合、同類の施設を含めて利用調整及び案内を行い、施設利用者の増加に努めること。また、その際、ほかの指定管理者とも連携し対応すること。
- (9) 受託者は、施設の運用ルールを他の指定管理者と共有し、市民の利便性向上のため、必要に応じて指定管理者間で調整のうえ運用ルールの変更を行うこと。
- (10) この仕様書に定める事項のほか、疑義が生じた場合は委託者の指示に従うものとする。

2 対象施設の概要

- (1) 名 称 白木体育館
- (2) 所 在 地 八女市立花町白木1545番地1
- (3) 施設の概要
 - ① 総敷地面積 630.0㎡
 - ② 総延床面積 1,124.0㎡
 - ③ 構 造 鉄筋コンクリート2階建
 - ④ 建築年月日 昭和60年3月4日
 - ⑤ 設備の内容 1階 駐車場（駐車台数 20台程度）
2階 体育館、トイレ、倉庫

3 安全管理

- (1) 作業は安全に留意して行い、事故の防止に努めること。
- (2) 利用者の生命、財産を守るための必要な措置を講じ、利用者の事故防止に努めること。
- (3) 機械器具は丁寧に取り扱い、常に清潔に保ち、事故・盗難の予防に努めること。
- (4) 事故が発生したときは、直ちに応急処置を講じ、遅滞なくその状況を委託者に報告し委託者の指示を受けるとともに、緊急時の体制により迅速に処置すること。

4 管理運営に関する基本事項

(1) 法令等の遵守

スポーツ施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令・規定等に基づくこと。

- ア 地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）
- ウ 八女市体育施設条例（平成21年12月21日条例第137号）
- エ 八女市体育施設条例施行規則（平成30年3月30日教育委員会規則第6号）
- オ 八女市体育施設の利用料金等に関する規則（平成30年3月31日規則第21号）
- カ 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月13日法律第57号）
- キ 施設維持、設備保守点検に関する法令等
- ク その他関連法規、通知、要領等

5 施設の管理運営に関する業務

- (1) 使用許可・受付に関する業務（利用調整、許可に関する業務）
- (2) 使用料の徴収・収納・返還業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 建築物等保守点検管理業務
 - ※ 建築基準法に基づく法定点検（建築物の敷地及び構造（実施年度は別紙のとおり）、建築設備、防火設備）を含む。
- (6) 設備の保守管理業務
- (7) 施設保全業務
- (8) スポーツ器具の保守管理業務
- (9) 物品管理業務
- (10) 危機管理業務

6 その他管理運営に関する業務

- (1) 事業計画書及び収支計画書の提出
- (2) 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出
- (3) 関係機関との連絡調整
- (4) 地域や類似施設との連携に関する業務

- (5) 利用促進に関する業務
- (6) 提案事業
- (7) 自主事業
- (8) 引継に関する業務
- (9) 施設の維持管理、経理事務についてのモニタリング関連業務

7 備品の管理、所有

(1) 貸与備品

指定管理者が八女市に属する物品を使用する場合は、その使用及び保管には十分に注意すること。なお、万一毀損滅失した場合には指定管理者の責任において原状回復を行うこと。

(2) 指定管理者購入備品

指定管理者が自ら購入・搬入した備品については、指定管理者の所有とする。

8 責任分担

責任分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。

項 目		市	指定管理者
備品	修繕	20万円以上	○
	更新	◎	○
	新規購入	◎	○
施設	修繕	20万円以上	○
	大規模改修	◎	
事故・災害等による施設等の修繕		協議事項	
市有施設の火災保険加入		◎	
施設利用者の被災に対する責任		協議事項	
利用者に係る保険の加入			◎

※ ◎主たる責任 ○事案によって責任分担を負うもの

9 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、指定管理者は遅滞なく適切な措置を講じた上、八女市をはじめ関係機関に速やかに通報する。
- (2) 指定管理者は、予め危機管理体制を構築するとともに対応マニュアルを作成し、非常時の対応について適宜訓練を行う。また、消防署等関係機関から指示があった場合には、直ちに改善を行う。

10 その他

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、業務内容及び処理について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めがないものについては、市と誠意を持って協議し決定する。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれ

が生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

- (3) 上記(2)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 災害その他不可抗力等、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。
- (5) 指定期間満了後の事務引継指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。
- (6) 指定管理者は、協定の期間が満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は本市の指示に基づき、施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。